



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 455**

15 Μαΐου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7385 (1)

Ανάκληση αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας του Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ. Δωδεκανήσου.

ΟΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Ε.Κ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 5 του Ν. 2009/1992 (ΦΕΚ 18/τ.Α΄) «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 της, με αριθ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356/τ.Β΄), απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Προϋποθέσεις, όροι και διαδικασία χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου ή Ιδιώτες», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722/τ.Β΄/22.8.96).

3. Την με αριθ. Ζ/12283/94, απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. για χορήγηση άδειας Ίδρυσης, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 569/τ.Β΄/22.7.94.

4. Την με αριθ. Ζ/14889α/5.12.94 απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. για χορήγηση άδειας λειτουργίας.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 9 της παραγράφου 1 του εδαφίου β΄ με αριθ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356/τ.Β΄), απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722/τ.Β΄/22.8.96).

6. Το γεγονός ότι διέκοψε τη λειτουργία του για δύο (2) συνεχή εξάμηνα (χειμερινό 97 και εαρινό 98).

7. Την απόφαση επί του θέματος 5α της συνεδρίασης 10/14.4.98 του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., αποφασίζουμε:

Την ανάκληση των αδειών Ίδρυσης και λειτουργίας του ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, με την επωνυμία «ΚΟΙΛΙΑΣ Δ. - ΠΛΑΤΣΗΣ Χ.» και ανάκληση του δικαιώματος χρήσης της προσωνυμίας «Ι.Ι.Ε.Κ. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ» με Α.Μ. 11002 στη Ρόδο.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη.

Την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΣΑΠΟΥΝΤΖΟΓΛΟΥ

Αριθ. 7387 (2)

Αίτημα του ΚΟΥΛΟΥΘΡΟΥ ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ για χορήγηση άδειας Ίδρυσης Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ. στην Αθήνα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Ε.Κ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 5 του Ν. 2009/1992 (ΦΕΚ 18/τ.Α΄) «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 της, με αριθ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356/τ.Β΄), απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Προϋποθέσεις, όροι και διαδικασία χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου ή Ιδιώτες», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722/τ.Β΄/22.8.96).

3. Την με αριθ. πρωτ. ΣΤ/2797/18.2.98 αίτηση του ΚΟΥΛΟΥΘΡΟΥ ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ του ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥ για χορήγηση άδειας ίδρυσης Ιδιωτικού Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ι.Ε.Κ.) με την επωνυμία «ΛΑΜΠΕΛΕΤ, Ανώ-

νυμη Εκπαιδευτική Εταιρεία Α.Ε.» και την προσωνυμία «ΛΑΜΠΕΛΕΤ».

4. Την Απόφαση επί του θέματος 5ι της συνεδρίασης 10/14.4.98 του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., αποφασίζουμε:

Την έγκριση του αιτήματος του Νομικού Προσώπου με εκπρόσωπο τον ΚΟΥΛΟΥΘΡΟ ΣΤΑΜΑΤΙΟ για χορήγηση Άδειας Ίδρυσης ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ με την επωνυμία «ΛΑΜΠΕΛΕΤ, Ανώνυμη Εκπαιδευτική Εταιρεία» Α.Ε., στην Αθήνα και χορήγηση του δικαιώματος χρήσης της προσωνυμίας «ΛΑΜΠΕΛΕΤ».

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη.

Την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΣΑΠΟΥΝΤΖΟΓΛΟΥ

Αριθ. 7380 (3)

Ανάκληση αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας του Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ. ΠΑΣΚΑΛ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Ε.Κ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 5 του Ν. 2009/1992 (ΦΕΚ 18/τ.Α΄) «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 της, με αριθ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356/τ.Β΄), απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Προϋποθέσεις, όροι και διαδικασία χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου ή Ιδιώτες», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722/τ.Β΄/22.8.96).

3. Την με αριθ. Ζ/5099/93, απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. για χορήγηση άδειας Ίδρυσης, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 460/τ.Β΄/25.6.93.

4. Την με αριθ. Ζ/10334/8.10.93 απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. για χορήγηση άδειας λειτουργίας.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 9 της παραγράφου 1 του εδαφίου β΄ με αριθ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356/τ.Β΄), απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722/τ.Β΄ /22.8.96).

6. Το γεγονός ότι διέκοψε τη λειτουργία του για τέσσερα (4) συνεχή εξάμηνα (χειμερινό 96 και εαρινό 98).

7. Την απόφαση επί του θέματος 5ε της συνεδρίασης 10/14.4.98 του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., αποφασίζουμε:

Την ανάκληση των αδειών Ίδρυσης και λειτουργίας του ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, με την επωνυμία «ΜΑΡΑΝΤΖΙΔΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ» και ανάκληση του δικαιώματος χρήσης της προσωνυμίας «ΠΑΣΚΑΛ» με Α.Μ. 02003, στη Θεσ/νίκη.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη.

Την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΣΑΠΟΥΝΤΖΟΓΛΟΥ

Αριθ. 7388 (4)

Αίτημα του ΠΟΤΑΜΙΤΗ ΓΕΩΡΓΙΟΥ για χορήγηση Άδειας Ίδρυσης Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ., στην Αθήνα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Ε.Κ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 5 του Ν. 2009/1992 (ΦΕΚ 18/τ.Α΄) «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 της, με αριθ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356/τ.Β΄), απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Προϋποθέσεις, όροι και διαδικασία χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου ή Ιδιώτες», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722/τ.Β΄/22.8.96).

3. Την με αριθ. ΣΤ/1480/30.1.98 αίτηση του ΠΟΤΑΜΙΤΗ ΓΕΩΡΓΙΟΥ του ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ για χορήγηση άδειας ίδρυσης, Ιδιωτικού Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ι.Ε.Κ.) με την επωνυμία «Εκπαιδευτική Ιατρική Έρευνα Ε.Π.Ε.» και την προσωνυμία «Ιδιωτικό Ι.Ε.Κ. ΕΡΕΥΝΑΣ Ε.Π.Ε.».

4. Την απόφαση επί του θέματος 5θ της συνεδρίασης 10/14.4.98 του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., αποφασίζουμε:

Την έγκριση του αιτήματος του Νομικού Προσώπου με εκπρόσωπο τον ΠΟΤΑΜΙΤΗ ΓΕΩΡΓΙΟ για χορήγηση Άδειας ίδρυσης ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ με την επωνυμία «Εκπαιδευτική Ιατρική Έρευνα Ε.Π.Ε.», στην Αθήνα και χορήγηση του δικαιώματος χρήσης της προσωνυμίας «Ιδιωτικό Ι.Ε.Κ. ΕΡΕΥΝΑΣ Ε.Π.Ε.».

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη.

Την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΣΑΠΟΥΝΤΖΟΓΛΟΥ

Αριθ. 7389 (5)

Αίτημα του ΑΣΗΜΑΚΗ ΛΕΩΝΙΔΑ για χορήγηση Άδειας Ίδρυσης Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ. στην Αθήνα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Ε.Κ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 5 του Ν. 2009/1992 (ΦΕΚ 18/τ.Α΄) «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 της, με αριθ. Ζ/3378/93 (ΦΕΚ 356/τ.Β΄), απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Προϋποθέσεις, όροι και διαδικασία χορήγησης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου ή Ιδιώτες», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 722/τ.Β΄/22.8.96).

3. Την με αριθ. ΣΤ/4977/16.3.98 αίτηση χορήγησης άδειας ίδρυσης, Ιδιωτικού ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ.

4. Την απόφαση επί του θέματος 5η της συνεδρίασης 10/14.4.98 του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ., αποφασίζουμε:

Την έγκριση του αιτήματος του φυσικού Προσώπου ΑΣΗΜΑΚΗ ΛΕΩΝΙΔΑ για χορήγηση Άδειας Ίδρυσης ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ με την επωνυμία «ΑΣΗΜΑΚΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ», στην Αθήνα και χορήγηση του δικαιώματος χρήσης της προσωνυμίας «Ι.Ε.Κ. ΑΣΗΜΑΚΗ».

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη.

Την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 1998
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΣΑΠΟΥΝΤΖΟΓΛΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ (6)

Στην 7637/2.10.97 απόφαση του Αναπληρωτή Προϊστ. Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 994/τ.Β'/11.11.97 μετά τη λέξη αποφασίζουμε αντικαθίσταται το εσφαλμένο κείμενο «Εγκρίνουμε την 39/97 απόφαση Δ.Σ. Βασιλικού .... κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί» με το ορθό, που έχει ως εξής:

«Εγκρίνουμε την 39/97 απόφαση Δ.Σ. Βασιλικού που αφορά την έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α.Β. ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΒΑΣΙΛΙΚΟΥ (Δ.Ε.Υ.Α.Β.)

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ

Άρθρο 1ον
Οργανωτική διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Β. είναι:
-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
-ΥΠΗΡΕΣΙΑ
-ΤΜΗΜΑ
-ΓΡΑΦΕΙΟ/ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
-ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
-ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
-ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
-ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ή ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην διεύθυνση είναι:
α) Τεχνική Υπηρεσία
β) Διοικητική ή Οικονομική Υπηρεσία

Στην Διεύθυνση επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

3. Η διάρθρωση της Τεχνικής υπηρεσίας είναι η εξής:
α) Τμήμα προγραμματισμού μελετών επίβλεψης έργων που περιλαμβάνει:
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ.
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
β) Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων καιηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ
-ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ & ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ
-ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
-ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
γ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου & αναλύσεων νερού.

4. Η διάρθρωση της Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΕΩΝ
β) Τμήμα Διοικητικό
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
γ) Τμήμα Οικονομικό
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
-ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

5. Η σχηματική απεικόνιση της οργανικής διάρθρωσης των Υπηρεσιών επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα) δίδεται στο παράρτημα του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 2ον
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

1. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. μεριμνά για:
α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.
β) Την κατάρτηση των προγραμμάτων επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.
γ) Την κατάρτηση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.
δ) Την κατάρτηση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
ε) Την σύνταξη προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.
στ) Την κατάρτηση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:
α) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Β..
γ) Την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ενδίκου μέσου
δ) Την συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στην δαπάνη κατασκευής έργων που πρέπει να κατασκευαστούν με προτεραιότητα για τους όρους συμμετοχής τους.
ε) Την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και την κάλυψη οργανικών θέσεων.

στ) Την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

ζ) Τη συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους.

η) Τις οικονομικές παροχές του προσωπικού, θέτοντας στην διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.

θ) Τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

ι) Τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α) Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Β. και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β) Την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά διατηρεί τις Δημόσιες σχέσεις της Επιχείρησης.

γ) Την επιμέλεια έκδοσης και εκτύπωσης των ενημερωτικών εντύπων της Επιχείρησης.

δ) Την παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

ε) Την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρόθεσμη απάντησή τους, θέτοντας υπόψην του Προέδρου τα σπουδαιότερα απ' αυτά.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. υπογράφει τα:

α) Συμβόλαια υδροληψίας των καταναλωτών.

β) Υπηρεσιακά έγγραφα και αλληλογραφία της Επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την Δ.Ε.Υ.Α.Β.

5. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. θεωρεί:

α) Τα ημερήσια δελτία εργασίας του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β) Το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ) Τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελούμενων έργων.

δ) Τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτεια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. αποφασίζει για:

α) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις, με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

β) Την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων και των διαφόρων γραφείων ή συνεργείων της Επιχείρησης.

γ) Την χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου προϋσταμένου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Β., λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ) Την παραγγελία των απαιτούμενων υλικών και την λειτουργία των υπηρεσιών, μετά από σύμφωνη γνώμη - πρόταση της αρμόδιας Υπηρεσίας.

ε) Την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ανάλογα με το χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

7. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. συντάσει φύλλα ποιότητας - εκθέσεις για τους υπεύθυνους των τμημάτων, των γραφείων - συνεργείων και τους προϋσταμένους των υπηρεσιών.

8. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των εκπροσώπων και εισηγείται τα θέματα χωρίς ψήφο.

9. Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Β. όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου από τον προϊστάμενο μιας εκ των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο πρόσωπο απέναντι στο Διευθυντή για:

α) Το συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Τεχνική Υπηρεσία.

γ) Τη σύνταξη σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

δ) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε) Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ) Την εποπτεία της αποθήκης.

ζ) Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

2. Τμήμα μελετών, επίβλεψης και προγραμματισμού έργων με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου έργων.

α) Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β) Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

γ) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης (Συγκριτικός πίνακας, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.).

δ) Παρακολούθηση εκτέλεση του χρονοδιαγράμματος των έργων.

ε) Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

στ) Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Γραφείο μελετών.

α) Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψης, εκπόνηση ανάλογων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, έλεγχοι για την αρτιότητα μελετών που εκπονούνται.

β) Κατάρτηση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ) Κατάρτηση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμού.

ε) Κατάρτηση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που εκτελούνται από το γραφείο ή αντίθετα η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ) Εκτέλεση κάθε φύσης Τεχνικών Σχεδίων.

ζ) Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες, σχέδια δικτύων).

Γραφείο επίβλεψης έργων.

α) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με

αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (Εργολάβους).

β) Έλεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ) Παροχή οδηγιών και επίβλεψης της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφαλείας.

δ) Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και Συγκριτικών πινάκων που υποβάλονται από τους εργολάβους.

ε) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ) Τήρηση αρχείου εκτελουμένων έργων.

Γραφείο προμηθειών - αποθήκης υλικών.

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ) Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε) Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ) Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών.

ζ) Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

Γραφείο Κίνησης - Αποθήκης Καυσίμων.

α) Συγκέντρωση παραγγελιών καυσίμων σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμήθειας καυσίμων.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας καυσίμων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ) Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή καυσίμων.

ε) Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ) Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης καυσίμων.

ζ) Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

2. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

Γραφείο προγραμματισμού και κοστολόγησης παρακολούθησης των συνεργείων.

α) Συντονισμός εργασιών.

β) Καθορισμός προγραμμάτων.

γ) Ρύθμιση κίνησης οχημάτων.

δ) Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

ε) Έκδοση εντολών υλικών.

στ) Τήρηση διαδικασίας παραλαβής.

ζ) Τήρηση αρχείου τμήματος.

η) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατα την διάρκεια εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις, λογαριασμού κ.λπ.).

Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

α) Εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ) Εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας.

ε) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

στ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης ομβρίων - ακαθάρτων).

α) Εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ) Εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

α) Εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.

γ) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

δ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ε) Ημερολόγιο εργασιών.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες

α) Ελέγχει την ποιότητα του αντλούμενου από τις πηγές υδροληψίας νερού, την κατάσταση από υγιεινολογικής απόψεως των δεξαμενών νερού, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (αντλιών κ.λπ.) και των δικτύων, καθώς και την ποιότητα του παρεχόμενου τελικά νερού στους χρήστες, με έρευνες - αναλύσεις και μετρήσεις που προβλέπονται από την Εθνική και την Κοινοτική νομοθεσία, (όπου η τελευταία παρεμβαίνει και θεσπίζει αυστηρότερους όρους διάθεσης πόσιμου νερού).

β) Ενημερώνει εγγράφως την Διεύθυνση της Δ.Ε.Υ.Α.Β. για τα αποτελέσματα των ελέγχων και προτείνει μέτρα για την βελτίωση της ποιότητας του παρεχόμενου νερού, κατά τακτά διαστήματα που η προαναφερθείσα νομοθεσία επιβάλλει τους σχετικούς ελέγχους.

γ) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς της υγιεινής του πόσιμου νερού της χώρας μας και της Κοινότητας και ενημερώνει την Διεύθυνση για τις εξελίξεις στον χώρο.

δ) Μέχρι της προσλήψεως του κατά περίπτωση αναγκαίου προσωπικού, με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η ανάθεση των πιο πάνω καθηκόντων σε εξωτερικό ειδικό εργαστήριο.

3. Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α) Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β) Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Β. καθώς και της Τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ) Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ) Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε) Την εποπτεία του Λογιστηρίου και του Ταμείου.

στ) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ) Την σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η) Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Επιχείρησης σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ) Την τήρηση των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

1. Γραφείο μητρώου καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών.

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β) Τήρηση Μητρώου καταναλωτών.

γ) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (Σύνδεσης, επανασύνδεσης).

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε) Έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ) Λήψη και διεύρηνση παραπόνων συνδρομητών.

ζ) Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για τυχόν βλάβες, διαρροές και διακοπές δικτύων.

2. Γραφείο υδρομετρήσεων.

α) Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωσης για τυχόν βλάβες και προβλήματα.

β) Διανομή λογαριασμών.

γ) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών.

δ) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου βλαβών και διακοπών.

3. Τμήμα διοικητικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης.

α) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης.

β) Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Προέδρου και Διεύθυνσης.

γ) Υποβοήθηση του Διευθυντή στην σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ) Τήρηση πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

Γραφείο Προσωπικού.

α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β) Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, άδειες κ.λπ.).

Γραφειο πρωτοκόλλου - Αλληλογραφίας.

α) Πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

β) Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας.

γ) Μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρας - καθαρίστριες).

Τμήμα οικονομικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

Γραφείο Λογιστηρίου.

α) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Β. (Λογαριασμού Λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

γ) Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος.

δ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε) Παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.

στ) Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

ζ) Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών - προμηθειών.

Γραφείο Ταμείου

α) Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές.

β) Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

γ) Διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.

δ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

Άρθρο 3ον
Θέσεις εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων στον εργαζόμενο διαφορετικών από εκείνα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο, με αιτιολογημένη απόφαση Διευθυντή.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνονται και στον πίνακα της παραγράφου.

3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

4. Οι ειδικότητες εργασίας του προσωπικού της επιχείρησης είναι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1. Διεύθυνση	Διευθυντής Γραμματέας
2. Τεχνική Υπηρεσία	Προϊστάμενος Υπηρεσίας
2.1. Τμήμα μελετών - Επίβλεψης και προγραμματισμού έργων	Διπλωματούχος Μηχανικός Αποθηκάριος - Διοικητικός Υπάλληλος.
2.2. Τμήμα εκτέλεσης έργων λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων	Τεχνολόγος Μηχανικός ή Υπομηχανικός, Εργοδηγός Δομικών έργων, Εργοδηγός Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Εργάτης, Χειριστής Ειδικών Μηχανημάτων, Τεχνίτης Υδρομέτρων, Τεχνίτης Δομικών Έργων, Οδηγός.
3. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία	Προϊστάμενος.
3.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοτών	Διοικητικός υπάλληλος, Υδρομετρητής.
3.2. Τμήμα Διοικητικό	Διοικητικός υπάλληλος, Κλητήρας, Καθαρίστρια.
3.3. Τμήμα Οικονομικό	Λογιστής, Ταμίας.

Τα Απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα και ο αριθμός των θέσεων φαίνονται στον πίνακα που ακολουθεί.

Σε περίπτωση μη προσέλευσης υποψηφίων με τα απαραίτητα προσόντα αρκούν τα προαιρετικά προσόντα.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
Διευθυντής	Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού: Μηχανικού ή Οικονομολόγου ή Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης		1
Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκ/γου Μηχανικού. Μέλος Τ.Ε.	Γνώσεις Πληροφορικής	1
Προϊστάμενος Οικονομικής & Διοικητικής Υπηρεσίας	Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού Οικονομολόγου ή Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Δ/σης	Γνώσεις Πληροφορικής	1
Εργοδηγός Δομικών Έργων	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής με τριετή Εμπειρία		2
Εργοδηγός Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής με τριετή Εμπειρία		2
Τεχνίτης Υδραυλικός	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής με τριετή εμπειρία		5
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	Απόφοιτος Τεχνολογικής Επαγγελματικής Σχολής με τριετή εμπειρία		3
Τεχνίτης Δομικών Έργων	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής με τριετή εμπειρία		1
Τεχνίτης Υδρομέτρων	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρικός με τριετή προϋπηρεσία		3
Οδηγός	Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Δ κατηγορίας	Προϋπηρεσία 4 έτη	3
Χειριστής Ειδικών Μηχανικών	Άδεια ικανότητας - χειριστή ειδικών μηχανημάτων	Προϋπηρεσία 10 έτη	2
Εργάτης	Χωρίς ειδικά προσόντα		20
Αποθηκάριος	Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικού Λυκείου		2
Λογιστής	Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού Οικονομικών Επιστημών	Προϋπηρεσία 10 έτη	1
Βοηθός Λογιστού	Απολυτήριο Λυκείου		3
Υδρομετρητής	Απολυτήριο Γυμνασίου		3
Ταμίας	Απολυτήριο Γενικού ή Επαγγελματικού Λυκείου		2
Κλητήρας	Απολυτήριο Δημοτικού		1
Καθαρίστρια	Απολυτήριο Δημοτικού		1
Διοικητικός Υπάλληλος	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου		3
Γραμματέας	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου		1
		ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	61

Όπου στον παρόντα Ο.Ε.Υ. αναφαίρεται Πτυχίο Σχολής Εξωτερικού αυτό θα πρέπει να έχει αναγνωρισθεί από το Ελληνικό Δημόσιο.

Όπου απαιτείται προϋπηρεσία αυτή θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση των απαραίτητων προσόντων.

Άρθρο 4ον
Έκτακτο Προσωπικό

1. Με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πληρωμή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πληρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχικών αναγκών, ή έκτακτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β.

3. Οι αποδοχές τους εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του παρόντος Οργανισμού.

4. Ο χρόνος διάρκειας των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. σύμφωνα με τις ανάγκες και θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά την λήψη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις εργασίας λύνονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένην εργασία σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωση της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Οικονομικός, Τεχνικός και Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

Στην σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου και το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των Συμβούλων ενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. με βάσει τα προσόντα που θα έχουν προκαθοριστεί.

Άρθρο 5ον
Τρόπος Προσλήψεως - Απολύσεως Προσωπικού

1. Τρόπος πρόσληψης προσωπικού.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Β. προσλαμβάνεται με επιλογή από επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. Ο πίνακας επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικές κατά την σειρά του πίνακα αυτού.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

3. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων.

Η προκήρυξη για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού (αριθμός θέσεων και προσόντα που απαιτούνται βάσει του παρόντος οργανισμού) θα αναρτίζεται στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης και για δέκα ημέρες πριν από την παραλαβή των αιτήσεων που θα καταθέτουν οι ενδιαφερόμενοι.

Με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α) Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

β) Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Β. που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση την παραλαβή και την αξιοποίηση των αιτήσεων.

γ) Ο τρόπος αξιολόγησης των απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

4. Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων.

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι η θέση την οποία καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους σύμφωνα με τα προβλε-

πόμενα στον παρόντα Οργανισμό και ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας τους. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

5. Ανάκληση πρόσληψης.

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

6. Δοκιμαστική Υπηρεσία.

α) Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξαμηνιαία δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία του.

β) Κατά την διάρκεια της εξαμηνιαίας δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται ν' αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Σε περίπτωση θετικής για τον εργαζόμενο κρίση η σύμβασή του μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

γ) Ο κριθείς σύμφωνα με τις παρ. 6β απολυτέως ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 6ον
Μισθολογικά Κλιμάκια Αποδοχές και Εργασιακές σχέσεις προσωπικού

Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Β. θα καθορίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα γίνονται με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού.

Τα κατώτερα όρια των αποδοχών που θα προβλέπονται από την Σ.Σ.Ε. ιδιωτικού δικαίου είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β.

Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση η οποία θα συντάσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με απόφαση του Δ.Σ./Δ.Ε.Υ.Α.Β. Η επιτροπή ειδικότερα θα αποφαίνεται για την απόδοση, εργατικότητα, ήθος, ζήλο κ.λπ. των εργαζομένων.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από τα προβλεπόμενα στο Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

(Από την Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ